

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Dokumentų fondo komplektavimo ir tvarkymo skyriaus vedėjas privalo atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir 1 metų darbo patirtį su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje. Pirmenybė teikiama specialistams, turintiems bibliotekų veiklą atitinkančią (bibliotekininkystės, komunikacijos ir informacijos mokslų) aukštojo mokslo kvalifikaciją ir (arba) įgijusiems patirties dirbant bibliotekoje.

5.2. išmanyti bibliotekininkystės teoriją ir praktiką, dokumentų viešųjų pirkimų organizavimo principus; Bibliotekininko etikos kodeksą, norminius dokumentus, reglamentuojančius Lietuvos bibliotekų darbą;

5.3. gebėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;

5.4. mokėti rengti praktines mokymo priemones, teikti konsultacijas; domėtis bibliotekų veiklos naujovėmis;

5.5. žinoti dokumentų fondo, katalogo organizavimo principus ir technologiją, fondo apsaugos reikalavimus, fondo populiarinimo būdus;

5.6. išmanyti ir taikyti bibliotekų fondų tyrimus, gebėti prognozuoti bibliotekos fondo raidos perspektyvas;

5.7. puikiai dirbti LIBIS komplektavimo – katalogavimo posistemio programine įranga; turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją; mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, išmanyti raštvedybos pagrindus;

6. Mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

7. Sugebėti:

7.1. dalykiškai ir geranoriškai bendrauti su visų bibliotekos padalinių darbuotojais, sutelkti juos darbui, neleisti kilti konfliktinėms situacijoms;

7.2. numatyti skyriaus strateginius tikslus ir uždavinius;

7.3. analizuoti ir sisteminti savo žinias, mokėti jas pateikti skyriaus darbuotojams ir vartotojams;

7.4. atlikti visus Skyriaus technologinius procesus;

7.5. dirbti su visomis skyriuje esančiomis techninėmis darbo priemonėmis;

7.6. koordinuoti darbą su kitais skyriais, filialu;

7.7. pristatyti Skyrių visuomenei, bendrauti su žiniasklaida.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Vadovauja skyriui ir organizuoja skyriaus darbą:

8.1. formuoja universalų, vieningą knygų ir kitų dokumentų fondą, atitinkantį VB vartotojų poreikius;

8.2. tiria ir prognozuoja bibliotekos vartotojų poreikius;

8.3. neviršijant dokumentų įsigijimui skirtų asignavimų, užsako viešajai bibliotekai ir filialui periodinius leidinius, knygas ir kitus dokumentus, kontroliuoja jų gavimą, panaudojimą, saugojimą;

8.4. organizuoja bibliotekos fondų papildymą, fiziškai susidėvėjusių knygų pakeitimą dovanotomis knygomis;

8.5. dalyvauja Komplektavimo tarybos veikloje ir saugo jos dokumentus;

8.6. rengia Bibliotekos fondo dokumentų priėmimo, apskaitos, tikrinimo ir nurašymo tvarką, Dokumentų įkainojimo bei Dokumentų vertinimo komisijų nuostatus;

8.7. surašo ir (ar) pasirašo apskaitos dokumentus pagal šios pareigybės kompetenciją;

8.8. pagal Lietuvos Respublikoje galiojančių juridinių norminių dokumentų reikalavimus ruošia dokumentų įsigijimo sutartis, apskaito bibliotekos fondą, ruošia ir saugo fondo apskaitos ir kitą su juo susijusią dokumentaciją, ataskaitas, suderina jas su bibliotekos vyriausiąja buhalterė, nustatytais terminais ir periodiškumu teikia bibliotekos administracijai ir Kultūros ministerijai;

8.9. užtikrina tinkamą bibliotekos dokumentų fondo apskaitą padaliniuose;

8.10. organizuoja ir kontroliuoja savo turiniu pasenusių, sugadintų bibliotekos fondo dokumentų atranką, nurašymą, likvidavimą;

8.11. įveda ir tvarko komplektavimo - katalogavimo posistemiiui funkcionuoti reikalingus duomenis, kontroliuoja ir redaguoja dokumentų pateikimo duomenis elektroniniame kataloge;

8.12. analizuoja darbuotojų bei PĮ klaidas, ieško sprendimo būdų, teikia pastabas ir pasiūlymus LIBIS PĮ administratoriui, kompiuterininkui;

8.13. teikia metodinę pagalbą padaliniams LIBIS komplektavimo - katalogavimo posistemio PĮ eksploatavimo klausimais;

8.14. kelia savo kvalifikaciją, rūpinasi Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

8.15. pagal raštvedybos taisyklių reikalavimus ruošia, organizuoja ir saugo skyriaus veiklos dokumentaciją;

8.16. planuoja, organizuoja, analizuoja, apibendrina skyriaus darbą, vertina bibliotekos fondo būklę, naudojimą, atsiskaito, teikia veiklos planus administracijai;

8.17. paskirsto darbus pavaldiniams, kontroliuoja, kaip skyriaus darbuotojai atlieka jiems pavestus darbus;

8.18. organizuoja ir kontroliuoja dokumentų fondų patikrinimą (inventorizaciją);

8.19. įgyvendina bibliotekos nuostatuose, planavimo ir kituose dokumentuose nustatytus tikslus, uždavinius bei priemones, skirtas bibliotekos vartotojų poreikių tenkinimui ir teikiamų paslaugų kokybės gerinimui;

8.20. nustato skyriaus darbuotojams metines užduotis, siektinus rezultatus ir jų įvertinimo rodiklius bei vykdo metinį darbuotojų veiklos vertinimą; teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;

8.21. pavaduoja skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu;

8.22. apie Skyriaus veiklą teikia informaciją į Bibliotekos svetainę; bendrauja su žiniasklaida;

8.23. laikosi darbo saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų;

8.24. vykdo kitus darbdavio teisėtus nurodymus, kurie, nors ir nėra tiesiogiai nurodyti pareigybės aprašyme, bet pagal darbuotojo pareigų esmę yra išvestiniai ir (ar) susiję su atliekamomis pareigomis;

9. Skyriaus vedėjas turi teisę:

9.1. siūlyti administracijai keisti Skyriaus ar bibliotekos organizacinę struktūrą, technologinius procesus bibliotekos veiklos tobulinimui bei darbuotojų darbo organizavimo klausimais;

9.2. reikalauti, kad bibliotekos administracija užtikrintų reikiamas darbo sąlygas ir darbo vietų įrangą;

9.3. kontroliuoti Skyriaus darbuotojų darbo kokybę ir darbo drausmę, reikšti pastabas, reikalauti nurodytų darbų ir užduočių vykdymo;

9.4. siūlyti administracijai perskirstyti Bibliotekos darbuotojų krūvius;

9.5. informuoti administraciją apie darbuotojų nuopelnus, vertinti jų darbą.